



ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - ОТДЕЛ ПЕНСИОННОГО ФОНДА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
В ОРДИНСКОМ РАЙОНЕ ПЕРМСКОГО КРАЯ

**П Р И К А З**

с. Орда

31 декабря 2019 г.

№ 107

**Об утверждении Учётной политики по исполнению бюджета  
Отдела ПФР в Ординском районе Пермского края**

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Учётная политика, оценочные значения и ошибки», постановления Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2019 № 728п «Об утверждении Учётной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации», приказа Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Пермскому краю от 31.12.2019 № 407 «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета ОПФР по Пермскому краю»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с 01 января 2020 года:
  - 1.1 Учётную политику по исполнению бюджета Отдела ПФР в Ординском районе Пермского края (приложение 1).
  - 1.2. График документооборота Отдела ПФР в Ординском районе Пермского края (приложение 2).
2. Считать утратившим силу с 01 января 2020 года приказ от 29 декабря 2018 года № 65 «Об утверждении Учётной политики по исполнению бюджета в Отделе ПФР в Ординском районе».
3. Специалисту 1 разряда (по кадрам и делопроизводству) (Найдёнышева И.А.) довести настоящий приказ до руководителей групп и специалистов Отдела.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера – руководителя финансово-экономической группы – Сычеву М.Ю.

Начальник отдела

Л.В. Белобородова

## Приложение 1

к приказу Отдела ПФР в Ординском  
районе Пермского края  
от 31.12.2019 № 107

### Учетная политика по исполнению бюджета Отдела ПФР в Ординском районе Пермского края

Учетная политика по исполнению бюджета Отдела ПФР в Ординском районе Пермского края (далее – Учетная политика) устанавливает единство общих принципов исполнения бюджета, организации и функционирования бюджетной системы ПФР, определяет порядок и методы ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета Отдела ПФР в Ординском районе Пермского края (далее – Отдел).

#### I. Общие положения

1. Настоящей Учетной политикой регламентируются правоотношения, возникающие между субъектами бюджетных правоотношений в процессе исполнения бюджета ПФР, контроля за их исполнением, осуществления бюджетного учета, составления, рассмотрения и представления бюджетной отчетности.

2. Учетная политика разработана в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими единство общих принципов исполнения бюджета, организации и функционирования бюджетной системы ПФР:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральным законом о бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации на соответствующий финансовый год и на плановый период;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта



бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Событие после отчетной даты»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 июня 2019 г. № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2019 г. № 207н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации, относящихся к федеральному бюджету и бюджетам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

№ 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

3. При организации ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности Отдел руководствуется Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2019 г. № 728п (далее – Учетная политика ПФР) с учетом следующих особенностей.

4. Отдел осуществляет функции участника бюджетного процесса: финансового органа, распорядителя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств как получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета.

5. Для осуществления кассового обслуживания исполнения бюджета Управлением Федерального казначейства по Пермскому краю Отделу открыты следующие лицевые счета:

лицевой счет 03564П19000, предназначенный для учета бюджетных данных, полученных получателем бюджетных средств, для отражения операций получателя бюджетных средств в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств, для учета принятых бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств, осуществления получателем бюджетных средств бюджетных операций за счет средств бюджета;



приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27 февраля 2018 г. № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 г. № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 мая 2018 г. № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 декабря 2018 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

лицевой счет 05564П56000, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств со средствами, поступающими во временное распоряжение в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

6. Бюджетный учет ведет финансово-экономическая группа Отдела, деятельность которого регламентируется Положением о группе, приказами Отдела, должностными инструкциями работников.

7. Требования главного бухгалтера – руководителя группы по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в финансово-экономическую группу Отдела необходимых документов и сведений являются обязательными для всех структурных подразделений Отдела.

8. Перечень лиц, имеющих право подписи расчетных и платежных документов, иных первичных учетных документов утвержден приказом Отдела.

9. Правила документооборота и технология обработки учетной информации.

9.1. В целях ведения бюджетного учета и составления на его основе бухгалтерской (финансовой) отчетности в Отдела движение (составление и обработка) первичных учетных документов регламентируется Графиком документооборота Отдела ПФР в Ординском районе Пермского края утвержденным приказом Отдела (приложение 2 к приказу).

9.2. Меры по обеспечению сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности, а также перечень направлений, по которым осуществляется электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи, устанавливаются Технологией обработки учетной информации, утвержденной приказом Отделения.

9.3. Обмен электронными документами между Отделом и Отделением, в части первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Отделения.



10. Отдел ежемесячно формирует журналы операций в соответствии с Перечнем регистров бюджетного учета участников бюджетного процесса согласно Приложению 1 к Учетной политике Отделения с приложением первичных учетных документов, перечисленных в Приложении 2 к Учетной политике Отделения.

11. Бюджетный учет осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета, утвержденным приказом Отделения.

12. В Отделе действуют комиссии:

12.1. Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов, порядок работы которой определяется Положением о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, утвержденным приказом Отдела.

12.2. Инвентаризационная комиссия, порядок работы которой определяется Положением о работе инвентаризационной комиссии, утвержденным приказом Отдела.

12.3. Комиссия по списанию безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет ПФР, порядок работы которой утвержден приказом Отделения.

13. В целях публичного раскрытия информации Отдел, группа по взаимодействию со средствами массовой информации Отделения размещают копии документов об утверждении Учетной политики с особенностями ведения учета на официальном сайте ПФР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## II. Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств

1. Учет нефинансовых активов.

1.1. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств, присвоенный объекту инвентарный номер применяется в регистрах бюджетного учета без нанесения на объект.

1.2. Работа по списанию нефинансовых активов осуществляется в соответствии с порядком, утвержденным приказом Отделения.

1.3. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально натуральным показателям (площади, объему, весу, иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов).

1.4. списание материальных запасов (за исключением ГСМ) производится по фактической стоимости каждой единицы. списание ГСМ производится по средней фактической стоимости. списание ГСМ (бензина) производится на основании путевых листов, по фактическому произведенному расходу (с одним десятичным знаком после запятой) в пределах норм расхода ГСМ, утвержденных приказом Отделения, или по норме расхода в случае превышения фактического расхода ГСМ.

1.5. На основании приказов Отдела назначены материально ответственные лица, с которыми заключаются договоры о полной материальной ответственности.

1.6. Оформление документов по приему – передаче имущества Отдела в ремонт регламентируется Порядком организации работы по приему - передаче федерального имущества, находящегося в Отделе на праве оперативного управления в ремонт (Приложение 6 к Учетной политике Отделения).

1.7. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств, определяется исходя из их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен.

1.8. Право пользования по договорам безвозмездного пользования (ссуды) нежилых помещений до получения данных о справедливой стоимости арендной платы от собственника помещений или Росимущества учитывается из расчета стоимости аренды 1 рубль за 1 квадратный метр за 1 месяц. В случае не получения данных о справедливой стоимости арендной платы от собственника



помещений или Росимущества, в соответствии с пунктом 59 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

## 2. Учет финансовых активов.

### 2.1. Расчеты с подотчетными лицами.

Выдача наличных денег подотчет и оформление авансовых отчетов осуществляется в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Отдела.

Порядок командирования работников Отдела утвержден приказом Отделения.

### 2.2. Расчеты с контрагентами.

Расчетные листки работникам Отдела выдаются под подпись. Листы выдачи расчетных листков хранятся в финансово-экономической группе Отдела.

Табель ведется ответственными исполнителями, назначенными приказом Отдела.

В целях санкционирования расходов (платежей) с лицевого счета Отдела 03564П19000 дополнительно применяется Справка на перечисление в бюджет налогов и взносов во внебюджетные фонды по форме Приложения 3 к Учетной политике Отделения.

Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в бухгалтерском учете на основании выставленного арендатору (ссудополучателю) счета, Бухгалтерской справки (к формы 0504833).

Списание кредиторской задолженности, не востребованной кредитором, отражается по дебету счетов аналитического учета 1 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам» и кредиту счета 1 401 10 173 «Чрезвычайные доходы от операций с активами» на основании приказа Отдела. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная

кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

### 3. Учет обязательств.

3.1. Первичные учетные документы с датой отчетного месяца, поступившие в Отдел не позднее срока предоставления квартальной, годовой бюджетной отчетности в ПФР, принимаются к учету последним днем отчетного месяца. Срок принятия к учету первичных учетных документов:

- до 07 числа месяца, следующего за отчетным месяцем (квартальная отчетность);
- до 20 января (годовая отчетность).

Первичные учетные документы, поступившие после указанного срока, принимаются к учету по дате входящей корреспонденции.

3.2. Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами проводится по завершению расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками и перед составлением годового бухгалтерского отчета на основании Акта сверки взаимных расчетов. Акт сверки взаимных расчетов формируется из программного обеспечения «1С: Предприятие», программный комплекс «Бухгалтерия государственного учреждения» и «Исполнение бюджета и бюджетный учет ПФР».

3.3. В случае проведения в Отделе мероприятий по реорганизации формируется резерв по реорганизации (в части оплаты выходного пособия). Оценочное обязательство в виде резерва по реорганизации определяется расчетным путем.

$$PЗ = K * ЗПср * x, \text{ где}$$

K - количество сотрудников, попадающих под мероприятия по реорганизации;

ЗПср - среднемесячная зарплата 1 сотрудника;

x - количество месяцев для выплаты выходного пособия (сохраняемого заработка на период трудоустройства) сотрудникам, увольняемым в связи с реорганизацией.



Среднемесячная зарплата 1 сотрудника Отдела определяется в следующем порядке:

$Z_{\text{Ср}} = \text{ФОТ} / \text{Штч} / 12$ , где

ФОТ – годовой фонд оплаты труда за период, соответствующий периоду создания резерва;

Штч – штатная численность сотрудников Отдела по штатному расписанию;

12 – расчетный период для определения среднего заработка.

#### 4. Санкционирование расходов.

Принятие денежных обязательств к бухгалтерскому учету по командировочным, хозяйственно - операционным расходам осуществляется на основании заявления сотрудника по виду обязательства: «Командировочные расходы» и «Хозяйственно – операционные расходы».

Реестр расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек формируется юрисконсультот Отдела по мере необходимости ее уплаты (возмещения) и направляется в финансово-экономическую группу Отдела для согласования данных расходов и оплаты.

#### 5. Учет расчетов по межбюджетным трансфертам.

Для сверки расчетов с Министерством социального развития Пермского края применяется Акт сверки расчетов по форме Приложения 4 к Учетной политике Отделения.

6. Расходы Отдела, связанные с выплатой отпускных работникам Отдела за неотработанный период, произведенные ранее и учитываемые в составе расходов будущих периодов, ежемесячно относятся на финансовый результат текущего финансового года последним днем месяца, по уволившимся работникам - в день осуществления окончательного расчета.

#### 7. Учет на забалансовых счетах.

7.1. Порядок приема, учета, хранения и выдачи бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал в Отделе регламентируется Порядком, утвержденным приказом Отделения.

7.2. Списание задолженности со счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» осуществляется на основании представленных в инвентаризационную комиссию Отделения документов, подтверждающих истечение срока исковой давности (оборотная - сальдовая ведомость, документ, подтверждающий дату смерти пенсионера).

8. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера приведен в Приложении 7 к Учетной политике Отделения.

### III. Порядок и сроки проведения инвентаризации.

Инвентаризация в Отделе проводится на основании приказа Отдела, в котором утверждается состав инвентаризационной комиссии и сроки проведения инвентаризации.

Для проведения инвентаризации расчетов с кредиторами по выплатам пенсий, пособий и иных социальных выплат через организацию почтовой связи, кредитные организации и иные организации Отдел формирует Реестр сумм неисполненных принятых обязательств (приложение 8 к Учетной политике Отделения) по состоянию на 01 января года, следующего за отчетным, и направляет его в инвентаризационную комиссию Отделения.

### IV. Организация налогового учета.

Для целей налогообложения прибыли в Отделе применяется кассовый метод определения доходов и расходов. Датой получения дохода признается день поступления денежных средств на счета в банках и (или) в кассу, получения имущества (работ, услуг) и (или) имущественных прав, а также погашения задолженности (оплаты) налогоплательщику иным способом (п.2 ст.273 НК РФ).

Налогооблагаемыми доходами Отдела являются внереализационные доходы (ст.250 НК РФ). Документальным подтверждением получения внереализационных доходов являются первичные учетные документы.



Приложение 2  
к приказу Отдела ПФР в  
Орджоникидском районе Пермского  
края от 31.12.2019 № 107

ГРАФИК ДОКУМЕНТОБОРОГА

ОТДЕЛА ПФР В ОРДЖОНИКИДСКОМ РАЙОНЕ ПО ПЕРМСКОМУ КРАЮ

№ п/п	Наименование документа	Как формы	Составление документа					Обработка документа					Примечание	КОУМ
			составление и утверждение	сроки вступления в силу	сроки исполнения	используемые программно-технические средства	структура подразделения, ответственного за работу	способ обработки*	депозитарий	сроки копирования	сроки формирования документа в соответствии с требованиями	способ ввода документа		
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
<i>Расчеты с бюджетными лицами, работодателями и кредиторами</i>														
1	Заявление о выдаче выписки денежных средств под отчет по форме Приложения №2 к Приказу отдела выписки денег под отчет в оформлении выписки, отчеты		Лично, коллективно: отделом Отдела, бухгалтерией, компьютерными работами	не позднее одного дня до выписки денежных средств в выписке	ручной		ФЭГ	с помощью программного комплекса ИС:ГУ	Курбатова Л.А., Дубер С.А. М.Ю.	3 рабочих дня	1 рабочий день	ручной	вычислительная техника компьютер	
2	Паспортная, договорная		ФЭГ, сформированная вручную (персонально)	по мере заполнения паспорта, договора	электронный документооборот	вычислительная техника компьютер	ФЭГ	с помощью программного комплекса ИС:ГУ	Курбатова Л.А., Дубер С.А. М.Ю.	3 рабочих дня		ручной	вычислительная техника компьютер	
3	Счета на оплату, счета-фактуры, акты выполненных работ, оказанных услуг, товарные накладные, УТД		капиталом	в соответствии с условиями договора	бухгалтерия	бухгалтерия	ФЭГ	с помощью программного комплекса ИС:ГУ	Курбатова Л.А., Дубер С.А. М.Ю.	по требованию	в течение одного рабочего дня	ручной	вычислительная техника компьютер	
4	Решение для начисления дохода, административных ПФР по форме приложения 49 к Учетной политике по исполнительному бюджету ПФР		ФЭГ	по мере поступления требований к платежам, но не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным			ФЭГ	с помощью программного комплекса ИС:ГУ	Курбатова Л.А., Дубер С.А. М.Ю.	по требованию	в течение одного рабочего дня	ручной	вычислительная техника компьютер	
<i>По административным расходам</i>														
5	Входные по приходу бюджета, обязательства по расходам по заработной плате по форме Приложения 11 к Учетной политике по исполнительному бюджету ПФР													
6	Входные по приходу бюджета, обязательства по расходам на выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда по форме Приложения 12 к Учетной политике по исполнительному бюджету ПФР													

Форма по КОД  
по ОКПО  
1204-2067

7	Взаимодействие по вопросам безопасности объектов по проекту отработки топлива по обеспокоительной ситуации системы по форме Листовки 13 в Учетной политике по учету безопасности ЛОС	ФЭП	Исполнение Отдела	1 год в том числе: 10 месяцев в ОА (ИСО), 2 месяца в ИСО (ИСО)	ручной		ФЭП	ручной	используемая техника компьютер	ФЭП	с помощью программы разработки ИСО ИСО	Купцова Л.А., Исполнитель	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	ручной	используемая техника компьютер	
8	Взаимодействие по вопросам безопасности объектов по проекту отработки топлива по обеспокоительной ситуации системы по форме Листовки 14 в Учетной политике по учету безопасности ЛОС																
9	Взаимодействие по вопросам безопасности объектов по проекту отработки топлива по обеспокоительной ситуации системы по форме Листовки 15 в Учетной политике по учету безопасности ЛОС																
10	Взаимодействие по вопросам безопасности объектов по проекту отработки топлива по обеспокоительной ситуации системы по форме Листовки 16 в Учетной политике по учету безопасности ЛОС	ФЭП, специалист (руководитель)	Исполнение Отдела	по мере необходимости	ручной		ФЭП	ручной	используемая техника компьютер	ФЭП	с помощью программы разработки ИСО ИСО	Купцова Л.А., Исполнитель	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	ручной	используемая техника компьютер	
11	Взаимодействие по вопросам безопасности объектов по проекту отработки топлива по обеспокоительной ситуации системы по форме Листовки 17 в Учетной политике по учету безопасности ЛОС	ФЭП, специалист (руководитель)	Исполнение Отдела	по мере необходимости	ручной		ФЭП	ручной	используемая техника компьютер	ФЭП	с помощью программы разработки ИСО ИСО	Купцова Л.А., Исполнитель	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	ручной	используемая техника компьютер	
<b>Расчеты по оценке риска</b>																	
12	Взаимодействие по вопросам безопасности объектов по проекту отработки топлива по обеспокоительной ситуации системы по форме Листовки 18 в Учетной политике по учету безопасности ЛОС	Исполнитель (руководитель)	Исполнение Отдела	по мере необходимости	ручной		ФЭП	ручной	используемая техника компьютер	ФЭП	с помощью программы разработки ИСО ИСО	Купцова Л.А., Исполнитель	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	ручной	используемая техника компьютер	
13	Исполнение по проекту отработки топлива по обеспокоительной ситуации системы по форме Листовки 19 в Учетной политике по учету безопасности ЛОС	Исполнитель (руководитель)	Исполнение Отдела	по мере необходимости	ручной		ФЭП	ручной	используемая техника компьютер	ФЭП	с помощью программы разработки ИСО ИСО	Купцова Л.А., Исполнитель	в течение одного рабочего дня	в течение одного рабочего дня	ручной	используемая техника компьютер	



14	Табель учета использования рабочего времени	0504421	лица, ответственные за ведение табели	начальник Отдела	2 дня в месяц до 2 и 14 числа	ручной	ФЭГ	о выполнении программы ИС-Эксперт в ручном режиме по указанным о удержаниях	Курбатова Л.А., дубай С.Ю. М.Ю.	в течение одного рабочего дня	ручной		
15	Приказ на вылазку специалистов		специалист 1 р. (по табели)	начальник Отдела	ежемесячно до 1-го числа следующего месяца	ручной	ФЭГ	о выполнении программы ИС-Эксперт в ручном режиме по указанным о удержаниях	Курбатова Л.А., дубай С.Ю. М.Ю.	в течение одного рабочего дня	ручной		
16	Листок нетрудоспособности		специалист (по табели)	начальник Отдела	ежемесячно до 1-го числа следующего месяца	ручной/автоматизированный	ФЭГ	о выполнении программы ИС-Эксперт в ручном режиме по указанным о удержаниях	Курбатова Л.А., дубай С.Ю. М.Ю.	в течение одного рабочего дня	ручной/автоматизированный		
По информационным системам													
17	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101						о выполнении программы ИС-Эксперт	Курбатова Л.А., дубай С.Ю. М.Ю.	в течение одного рабочего дня	автоматизированный		
18	Акт о списании объектов нефинансовых активов ( кроме материальных средств)	0504104						о выполнении программы ИС-Эксперт	Курбатова Л.А., дубай С.Ю. М.Ю.	в течение одного рабочего дня	автоматизированный		
19	Акт о списании трансфертного средства	0504105						о выполнении программы ИС-Эксперт	Курбатова Л.А., дубай С.Ю. М.Ю.	в течение одного рабочего дня	автоматизированный		
20	Акт о списании материальных объектов	0504143						о выполнении программы ИС-Эксперт	Курбатова Л.А., дубай С.Ю. М.Ю.	в течение одного рабочего дня	автоматизированный		
21	Акт о списании материальных активов	0504230						о выполнении программы ИС-Эксперт	Курбатова Л.А., дубай С.Ю. М.Ю.	в течение одного рабочего дня	автоматизированный		
22	Приказ о выдаче материальных ценностей на нужды учреждения	0504210		начальник Отдела	по мере необходимости	ручной/автоматизированный	ФЭГ	о выполнении программы ИС-Эксперт	Курбатова Л.А., дубай С.Ю. М.Ю.	в течение одного рабочего дня	автоматизированный		
23	Наказание на улучшение материальных объектов нефинансовых активов	0504101		начальник Отдела	по мере необходимости	ручной/автоматизированный	ФЭГ	о выполнении программы ИС-Эксперт	Курбатова Л.А., дубай С.Ю. М.Ю.	в течение одного рабочего дня	автоматизированный		
24	Требование-акцепт	0504204		управляющий (управляющий отдел)	по мере необходимости	автоматизированный	ФЭГ	о выполнении программы ИС-Эксперт	Курбатова Л.А., дубай С.Ю. М.Ю.	в течение одного рабочего дня	автоматизированный		
25	Приказ на отпуск материальных объектов нефинансовых активов на сторону	0504205		управляющий (управляющий отдел)	по мере необходимости	автоматизированный	ФЭГ	о выполнении программы ИС-Эксперт	Курбатова Л.А., дубай С.Ю. М.Ю.	в течение одного рабочего дня	автоматизированный		
26	Курочка (книга) учета наличия имущества в подразделении	0504206		управляющий (управляющий отдел)	по мере необходимости	ручной	ФЭГ	о выполнении программы ИС-Эксперт	Курбатова Л.А., дубай С.Ю. М.Ю.	в течение одного рабочего дня	автоматизированный		

